

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT  
PADA KOPERASI HARUM DESA KUNIRAN KECAMATAN  
BATANGAN KABUPATEN PATI**



**TUGAS AKHIR**

**Disusun Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna  
Mencapai Derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

**Oleh :  
GESHA TRI WINARTO  
F 3306049**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2010**



## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Tugas akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA KOPERASI HARUM DESA KUNIRAN KECAMATAN BATANGAN KABUPATEN PATI”** telah disetujui dan diterima baik oleh Pembimbing Tugas Akhir.

Surakarta, Januari 2010

Disetujui dan diterima oleh  
Dosen Pembimbing



Ninuk Retnowati, S.E., Ak

NRP. 040 500 001

## HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

Telah disetujui dan diterima baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.


Surakarta,     Februari 2010

Tim Penguji Tugas akhir

1. Adi Firman Ramadhan, SE., Ak  
NRP. 330 700 001

(  )  
Penguji

2. Ninuk Retnowati, SE., Ak.  
NRP. 040 500 001

(  )  
Dosen pembimbing

## **PERSEMBAHAN**

### **BISMILLAH.....**

Karya sederhana ini penulis persembahkan dengan segenap hati kepada:

**Allah SWT....dan segala rahmatnya**

**Ibu dan Bapakku, atas semua  
Doa, kasih sayang, tetes keringat dan pengorbanannya yang tiada  
henti atas diriku  
Orang-orang yang kusayangi  
Teman-temanku**

## *MOTTO*

*” Yakın dan Percayalah, pasti semua akan terjadi. Yakinkanlah kita bisa.”*

*“ Tidak ada yang sia-sia di dunia ini . “*

*“ Dimana ada Tekad disitu pasti ada jalan.”*

*“ Orang yang bijaksana adalah orang yang belajar dari kesalahan dan kebodohnya sendiri. “*

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya yang telah tiada terhingga di sepanjang perjalanan hidup ini. Hanya berkat ridho dan ijin-Nyalah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang jauh dari sempurna dengan judul: **“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA KOPERASI HARUM DESA KUNIRAN KECANATAN BATANGAN KABUPATEN PATI.”** Tugas akhir ini disusun guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan. Penulis sadar, kemampuan penulis terbatas dan masih sangat jauh dari sempurna, sehingga penulis tidak lepas dari bantuan, kerjasama, saran, serta dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberiku kekuatan dalam menjalani hidupku ini.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
3. Drs. Santoso Tri Hananto. M.Si., Ak selaku ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Ibu Sri Murni, SE, M.Si, Ak., selaku Pembimbing Akademis dan Ketua Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

5. Ibu Ninuk Retnowati, SE., Ak., selaku Pembimbing Tugas Akhir yang dengan ikhlas dan sabar telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta saran selama penyusunan Tugas Akhir hingga dapat selesai.
6. Bapak Handoko, SH selaku Ketua dari Koperasi Harum yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Soepomo selaku Manajer dari Koperasi Harum yang telah membantu saya dalam memahami sistem di Koperasi Harum.
8. Seluruh Staff Karyawan Koperasi Harum, terima kasih atas bimbingan dan kerjasamanya. Terutama mas Hery ( Pengalaman lapangan yang tak terlupakan mas... 3 kabupaten dalam satu hari.... wkwkwkwk... sadis...).
9. Ayah dan Ibu q terima kasih atas semua yang ayah dan ibu korbankan demi kuliahku. terima kasih... Saat ini mungkin hanya ini yang bisaku persembahkan untuk kalian berdua. ^\_^.
10. Niko SKC Janggut kambing bandoat, thx bro...gua g taw gmn jadinya gua tanpa dukungan loe... tetaplah jd sohib q... selamanya....
11. Cah Loss Community... Fhu ad, randy blow, Sapi'i, kangmas Tyar, rovi yang telah mamberikan semangat utk q walaupun dengan cara yang berbeda.
12. Mantan cah koz prazt, japrax, sipent, and dimas.
13. Adik-adik kosku Aladino, imam, Gunawan and cungkring (dua sejoli... he...) jo melu2 ngeceni pak kos...
14. Anak-anak Akt 2006 terutama eks-Akt B kapan kita touring maneh??? Terima kasih atas kebersamaannya selama ini... I miss U All...



15. My Shogun R 110, My Honda BeAt and My Vega R... makasih telah menemaniku saat kuliah and waktu ngerjain TA. O.. ya lupa.. My Notebook Hp compac D515... Kalian gak pernah ngecewain aq... he...
16. Adik-adik tingkatku 2007, 2008, dan 2009. Sing semangat kuliahe....
17. Icha, salmi, civita, mano, and ratih. Terima kasih atas bantuannya selama ini and buat ratih terima kasih atas semua kenangan indah yang telah terjadi. ^\_^
18. Thya Chaerunisa si gendut yang ada di semarang. Walaupun kamu jauh terima kasih telah memberikan semangat untukku.
19. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT memberi balasan atas segala bantuan yang diberikan pada penulis.

Akhir kata, penulis berharap agar karya yang sangat sederhana ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi dan bagi para pembaca. Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan isi penulisan Tugas Akhir ini.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surakarta, 10 Februari 2010

Penulis,

Gesha Tri Winarto

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI ....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum .....	1
B. Struktur Organisasi.....	3
C. Latar Belakang Masalah .....	9
D. Perumusan Masalah.....	14
E. Tujuan Penelitian.....	14
F. Manfaat Penelitian.....	14
BAB II. LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori .....	16
B. Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Harum .....	33
C. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	59
D. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Sampai Dengan Pelunasannya .....	61
BAB III. TEMUAN	
A. Kelebihan .....	63
B. Kelemahan .....	64

BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	65
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

#### **1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

Koperasi merupakan Koperasi harum yang terletak di desa kuniran Rt2 RwII Kecamatan Batangan Kabupaten Pati ini Didirikan setelah diadakannya rapat yang dihadiri oleh 25 orang yang berkeinginan untuk mendirikan sebuah koperasi yang didasarkan atas rasa kekeluargaan. Rapat yang diadakan tanggal 10 April tersebut menghasilkan keputusan mengenai susunan kepengurusan Koperasi Harum serta menetapkan besarnya modal untuk mendirikan koperasi tersebut. Adapun susunan kepengurusan adalah sebagai berikut;

Ketua : Bp. Handoko S.H

Sekretaris : Aris S.

Bendahara : Yoyok Supriyono

Pengawas : H, suparman.

Sebagaimana kebanyakan koperasi simpan pinjam pada umumnya, diperlukan pengelola dalam menjalankan kegiatan perkoperasian. Menyadari hal itu maka, para pengurus mencari seorang manajer. Setelah menyeleksi beberapa kandidat maka, terpilihlah bapak Soepomo sebagai manajer. Dalam menjalankan tugasnya seorang manajer haruslah di bantu beberapa Staff/ bagian. Ditentukanlah ada 4 staff/ bagian yang akan membantu dalam manajer bertugas

Keempat staf itu adalah,

1. Bagian Akuntansi
2. Bagian kasir
3. Bagian pelayanan dan,
4. Bagian operasional

Adapun yang mengisi ke empat bagian tersebut setelah melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh para pengurus dan manajer, serta setelah melalui beberapa pergantian diperoleh nama-nama sebagai berikut yang menjabat di bagian-bagian tersebut diatas pada waktu sekarang

Bagian juru buku : Anik Atul

Bagian kasir : Ana Lilyanawati

Bagian pelayanan : Kiswati dan Erna setyaningsih

Bagian Operasional : Tohari, Hendro Pranomo, Anang Sulistyanto, dan  
Heri Antoro

Setelah membentuk pengelola, sebagaimana mestinya sebuah koperasi harus mempunyai badan hukum, koperasi Harum melegalkan kegiatan perkoperasiannya dengan membuat koperasi ini memiliki badan hukum yang tetap dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Maka pada tanggal 5 Juni 2003 disahkan oleh notaris koperasi Harum resmi berbadan hukum dengan nomor badan hukum No. 518/299/KEP/IX/2003.

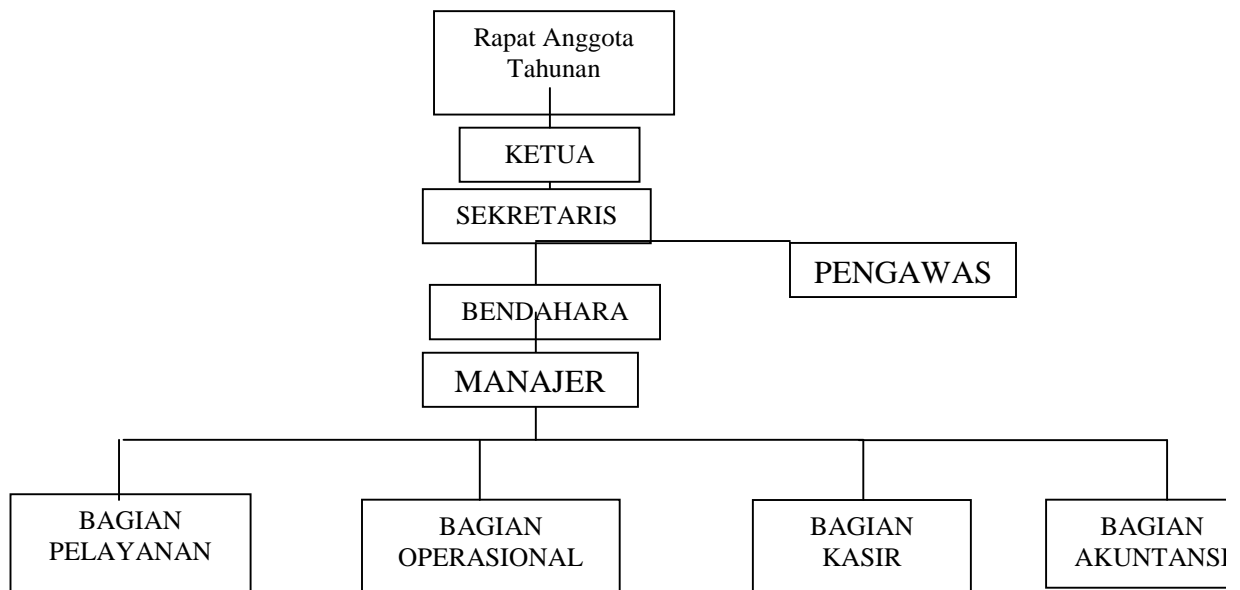
## **2. Maksud dan Tujuan Pendirian**

Maksud dan tujuan Koperasi Harum adalah:

- a) Membuka lapangan pekerjaan bagi warga disekitar tempat kerja Koperasi Harum.
- b) Membantu perekonomian masyarakat menengah kebawah serta petani disekitar wilayah kerja Koperasi Harum.
- c) Mencari untung

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi Koperasi untuk pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing – masing bagian yang ada dalam Koperasi agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam menjalankan tugasnya. Struktur organisasi yang baik akan berpengaruh terhadap kelancaran operasional suatu organisasi perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur ini mengandung unsur – unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) suatu kerja. Adapun struktur organisasi Koperasi Harum dapat dilihat pada gambar .1.I



## **Gambar 1.1**

### **Struktur organisasi Koperasi Harum**

#### **1. Deskripsi Jabatan**

Tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam struktur Koperasi Harum akan dijelaskan dalam sub pokok deskripsi jabatan. Adapun yang dimaksud dengan deskripsi jabatan adalah uraian tertulis atau penggambaran mengenai tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi.

Deskripsi jabatan pada masing – masing bagian dalam struktur organisasi Koperasi Harum akan dijelaskan sebagai berikut ini.

##### **a. Rapat Anggota**

Rapat anggota adalah kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang diselenggarakan tiap akhir buku atau sewaktu-waktu bila dikehendaki oleh anggota, pengurus yang dihadiri para anggota yang pelaksanaannya telah diatur dalam anggaran dasar.

Rapat anggota berfungsi menetapkan:

- 1) Anggaran dasar
- 2) Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen, dan bidang usaha koperasi
- 3) Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus
- 4) Rencana kerja, rencana pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
- 5) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya

## 6) Pembagian SHU

### b. Dewan Pengawas

- 1) Dewan Pengawas melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan dan pelaksanaan tugas Koperasi Harum.
- 2) Memastikan semua bagian melaksanakan fungsi sebagaimana mestinya.

### c. Ketua

Adapun tugas umum dari Ketua adalah sebagai berikut.

- 1) Memimpin koperasi, mengurus atau menguasai kekayaan menurut kebijakan yang telah ditetapkan.
- 2) Mewakili koperasi di dalam atau di luar pengadilan atau menunjuk orang lain selaku kuasanya.
- 3) Membuat perencanaan atau koordinasi serta melakukan pembinaan dan pengendalian bagian.
- 4) Apabila berhalangan maka tugas – tugasnya diwakilkan kepada manajer.

### d. Sekretaris

Adapun tugas dari bagian sekretaris adalah:

- 1) Membuat undangan rapat
- 2) Bersama ketua menentukan acara rapat
- 3) Mengatur acara rapat
- 4) Mengarsipkan surat masuk dan keluar



5) Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan keadministrasian

e. Bendahara

Adapun tugas dari bendahara adalah:

- 1) Menyelenggarakan segala urusan perbendaharaan dan keuangan koperasi
- 2) Membuat neraca pada setiap empat bulan sekali

f. Manajer

Adapun tugas dari seorang manajer adalah:

- 1) Bertugas sebagai pengelola koperasi dan bertanggung jawab kepada ketua
- 2) Mengambil alih tugas dan wewenang ketua, jika ketua berhalangan
- 3) Merangkap sebagai bagian kredit yang mengevaluasi dan menyetujui permohonan kredit

g. Bagian pelayanan

Adapun tugas dari bagian pelayanan adalah:

- 1) Menerima anggota dan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan anggota
- 2) Sebagai penyedia formulir-formulir yang di gunakan dalam transaksi serta mengisinya

h. Bagian Kasir

Bagian kas berfungsi melaksanakan pengolahan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun tugas dari pemegang kas adalah sebagai berikut.

- 1) Bagian kas bertanggungjawab atas ke luar masuknya uang.
- 2) Menerima setoran tabungan kredit maupun jenis setoran lainnya.
- 3) Membayar nasabah yang pengajuan pinjamannya telah disetujui.
- 4) Mengotorisasi BKM, BKK, Kartu Angsuran, dan Kartu Pembayaran.
- 5) Melakukan penyimpanan uang kas.

i. Bagian Akuntansi

Adapun tugas dari bagian akuntansi adalah:

- 1) Menjurnal semua dokumen-dokumen yang di gunakan dalam setiap transaksi kedalam jurnal harian.
- 2) Mengarsipkan semua dokumen-dokumen
- 3) Merekap daftar anggota yang telat membayar angsuran atau melunasi kredit
- 4) Membantu bendahara dalam membuat neraca

j. Bagian Operasional

Adapun tugas bagian umum adalah sebagai berikut.

- 1) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional kopeasi.
- 2) Melakukan segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat, termasuk pengirimannya.
- 3) Melakukan eksekusi terhadap kredit macet

## **2. Kegiatan Usaha**

Dalam menjalankan fungsinya untuk menunjang pertumbuhan ekonomi dan membantu ekonomi di pedesaan serta meningkatkan pendapatan perkapita di pedesaan maka usaha Koperasi Harum dilakukan dengan cara mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Adapun jenis-jenis simpanan yang diharapkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau nasabah adalah sebagai berikut ini.

### **a. Simpanan**

Adapun jenis Simpanan ada 3 yaitu:

#### **1) Tabungan 6 bulan**

Yaitu tabungan yang tabungan yang berjangka hanya 6 bulan saja. Setelah jangka 6 bulan maka tabungan tersebut akan dikembalikan lagi kepada anggota. Bunga tabungan 1,25% per bulan.

#### **2) Tabungan 12 bulan**

Yaitu tabungan yang tabungan yang berjangka hanya 12 bulan saja. Setelah jangka 12 bulan maka tabungan tersebut akan dikembalikan lagi kepada anggota. Bunga tabungan 1,5% per bulan.

### **b. Pinjaman Kredit**

#### **1) Kredit satu bulan lunas**

Yaitu pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan ketentuan bahwa pinjaman beserta bunga harus dikembalikan dalam jangka waktu 1 bulan saja.

2) Kredit bunga datar

Yaitu pinjaman yang berjangka waktu pengembalian selama sepuluh bulan dengan bunga yang sama disetiap bulannya.

3) Kredit saldo menurun

Yaitu pinjaman yang jangka pengembaliannya terserah kepada kemampuan anggota dengan bunga sebesar sisa pokok hutang.

### **C. Latar Belakang Masalah**

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional. (PSAK No.27:2007)

Selain memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, menurut UU No. 25 tahun 1992 koperasi juga mempunyai tujuan lain yaitu turut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Menurut PSAK tahun 2007, koperasi terbagi dalam Koperasi Primer dan koperasi Sekunder. Koperasi Primer adalah koperasi yang beranggotakan

orang seseorang. Sedangkan Koperasi Sekunder adalah koperasi yang beranggotakan badan-badan hukum koperasi. Namun, berdasarkan kepentingan anggota dan usaha utama koperasi, koperasi dibedakan menjadi empat jenis yaitu;

1. Koperasi Konsumen

Koperasi Konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pengguna barang atau jasa, dan kegiatan atau jasa utama adalah melakukan pembelian bersama. Contoh koperasi konsumen adalah koperasi yang kegiatan utamanya mengelola warung serba ada atau supermarket

2. Koperasi Produsen

Koperasi Produsen adalah koperasi yang anggotanya tidak memiliki rumah tangga atau perusahaan sendiri-sendiri tetapi bekerjasama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan atau memasarkan barang atau jasa, dan kegiatan utamanya menyediakan, mengoperasikan, atau mengelola sarana produksi secara bersama. Contoh dari koperasi ini adalah koperasi jasa konsultasi.

3. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman untuk anggotanya.

#### 4. Koperasi pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa dan kegiatan atau jasa utamanya melakukan pemasaran bersama.

Dalam kegiatan perekonomian, koperasi salah satu lembaga keuangan yang berperan penting sebagai penyedia modal bagi masyarakat. Modal tersebut akan digunakan sebagai sarana untuk mendirikan sebuah usaha baru atau mengembangkan usaha oleh masyarakat.

Dengan kondisi perekonomian yang seperti saat ini, masyarakat dituntut membuat ide-ide dan inovasi baru agar bisa bertahan untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari di tengah krisis yang tengah melanda masyarakat. Masyarakat tidak hanya menggantungkan pendapatan mereka dari satu penghasilan saja. Oleh karena itu banyak dari masyarakat kita berusaha untuk membuat usaha-usaha baru yang tergolong dalam usaha kegiatan menengah yang ada disekitar. Untuk memperoleh dana guna membuat usaha baru, masyarakat membutuhkan modal dari lembaga keuangan salah satunya koperasi.

Koperasi HARUM yang termasuk dalam jenis koperasi simpan pinjam, merupakan salah satu lembaga keuangan penyedia dana tersebut. Pendapatan yang diterima oleh koperasi ini didapat dari bunga pinjaman dari anggota. Dalam memberikan kredit, koperasi merupakan pihak yang akan selalu dihadapkan pada resiko yang cukup besar yaitu apakah pinjaman beserta bunga kredit yang diberikan kepada anggota dan calon anggota dapat diterima sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian awal. Hal ini

dikarenakan dana yang dimiliki koperasi harus selalu diputar kembali untuk disalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan dana tersebut untuk kepentingan modal kerja. Dalam melayani pemberian kredit kepada anggotanya, diperlukan adanya suatu sistem kerja. Hal ini dikarenakan sistem tersebut berhubungan erat dengan kegiatan koperasi yaitu menyalurkan kredit kepada anggotanya. Evaluasi terhadap sistem pemberian kredit sampai dengan pelunasan kredit diperlukan agar dalam menjalankan operasional koperasi dapat berjalan secara lebih baik lagi

Untuk mewujudkan sistem yang baik harus didukung dengan SPI yang memadai dalam operasional koperasi. Adanya evaluasi memungkinkan diketahuinya adanya kelemahan dan kelebihan sistem pengendalian intern yang ada dalam koperasi.

Koperasi yang terletak di jalan raya Kuniran-Batangan ini memiliki sembilan orang staf yang terbagi dalam empat bagian yaitu, bagian kasir, bagian pelayanan, bagian operasional, dan bagian juru buku. Walaupun sudah ada pemisahan fungsi yang nyata namun, dalam pelaksanaannya, masih terlihat bagian satu masih membantu bagian yang lain. Selain itu, dikoperasi ini masih menggunakan sistem yang masih sederhana. Berdasarkan latar belakang tersebut maka tugas akhir ini mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA KOPERASI HARUM DESA KUNIRAN KECAMATAN BATANGAN KABUPATEN PATI”**.

#### **A. PERUMUSAN MASALAH**

Sesuai dengan latar belakang diatas, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimana sistem pemberian kredit sampai pelunasan kredit pada Koperasi HARUM?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem pemberian dan pelunasan kredit kepada anggota pada Koperasi HARUM?

## **B. TUJUAN PENELITIAN**

Adapun tujuan penelitian antara lain dapat disebutkan sebagai berikut ini

1. Mengetahui sistem pemberian dan pelunasan kredit serta kebijaksanaan pemberian kredit pada koperasi HARUM.
2. Mengevaluasi kelebihan dan kelemahan sistem pemberian dan pelunasan kredit kepada anggota pada Koperasi HARUM.

## **C. MANFAAT PENELITIAN**

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan maupun bagi pembaca, yaitu:

1. Bagi koperasi Harum

Dapat memberikan solusi, masukan, serta sebagai bahan perbaikan sehingga dapat digunakan untuk pertimbangan bagi manajemen koperasi Harum.

2. Bagi Penulis



Sebagai studi praktis dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi di kemudian hari.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Sistem dapat didefinisikan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2001:5).

Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Menurut Mulyadi (2001:19-20), tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah:

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru,
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya,

- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, dan
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

## **2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi di atas dapat dirumuskan sebagai berikut ini:

- a) Menjaga kekayaan organisasi,
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c) Mendorong efisiensi, dan
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001:164), ada empat unsur sistem pengendalian intern. Keempat unsur sistem pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut ini

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam perusahaan sebaiknya didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Hal ini berarti bahwa setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat sebagai berikut ini:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang,
- 2) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur,

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau oleh satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain,
  - 4) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin, sehingga akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga penyelewengan dapat dihindari,
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak,
  - 6) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatannya, dan
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang cakap dan mempunyai mutu di bidangnya

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya antara lain sebagai berikut ini:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, dan
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### **3. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit**

#### **a. Pengertian sistem akuntansi pemberian kredit**

Dari pengertian-pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit adalah rangkaian dari cara atau prosedur dalam pemberian kredit yang mencakup tahapan permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit yang membentuk suatu sistem yang berurutan dan berkaitan erat dalam pelaksanaan pemberian kredit.

#### **b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengevaluasi sistem akuntansi pemberian kredit perusahaan sebagai berikut ini:**

##### **1) Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit:**

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas,
- b) Sistem wewenang dan otorisasi,
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

##### **2) Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit**

- a) Pencatatan nomor urut tercetak pada dokumen sehingga pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan,
- b) Dokumen yang digunakan tersebut harus sudah cukup memadai dan cukup merekam data-data kegiatan pemberian kredit, dan

- c) Dokumen yang digunakan dibuat rangkap agar tidak terjadi penyelewengan.
- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit
  - a) Catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber dan dokumen pendukung,
  - b) Catatan akuntansi harus mencatat semua transaksi yang benar-benar terjadi, dan
  - c) Catatan akuntansi harus mencatat transaksi dalam periode akuntansi yang sebenarnya.
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit
  - a) Jaringan prosedur yang membentuk suatu sistem akuntansi harus dapat membentuk sistem pemberian kredit yang sebenarnya, dan
  - b) Jaringan prosedur yang membentuk suatu sistem akuntansi harus dapat dilaksanakan sesuai dengan sistem tersebut.

#### **4. Pengertian Kredit**

Dalam kehidupan sehari – hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota – kota besar, tetapi sampai di desa – desa pun kata kredit tersebut sudah sangat populer.

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani *credere* yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu, dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang, uang, atau jasa.

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang – barang sekarang (Suyatno, 2003:12).

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan (Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1967).

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut ini.

- a. Adanya suatu penyerahan uang, tagihan, atau barang yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan pemberi pinjaman akan memperoleh suatu tambahan nilai pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga.
- b. Proses kredit itu telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai antara kedua belah pihak, kedua belah pihak ini akan mematuhi kewajibannya masing – masing.

- c. Adanya kesepakatan pelunasan hutang dan bunga yang akan diselesaikan dalam waktu yang telah disepakati.

## **5. Tujuan dan Fungsi Kredit**

Suyatno (2003:15), berpendapat bahwa tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintahan yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk:

- a. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan,
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat, dan
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Menurut Suyatno (2003:16-17) fungsi kredit dapat disebutkan sebagai berikut ini:

- a. Meningkatkan daya guna uang,
- b. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang,
- c. Meningkatkan daya guna barang,
- d. Sebagai alat stabilitas ekonomi,
- e. Meningkatkan usaha,
- f. Meningkatkan pendapatan, dan
- g. Meningkatkan hubungan internasional.

## **6. Unsur – Unsur Kredit**

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan



pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul – betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat – syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak akan meneruskan simpanan masyarakat yang diterimanya.

Dengan demikian menurut Suyatno (2003:14) dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut ini:

a. Kepercayaan

Keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar – benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu

Waktu yang dimaksud adalah suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. Risiko/*Degree of Risk*

Suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan, semakin tinggi pula tingkat risikonya, karena sejauh kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu, maka masih selalu terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat diperhitungkan.

Dengan adanya unsur risiko inilah maka timbullah jaminan dalam pemberian kredit.

d. Prestasi

Objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat bentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi – transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktik perkreditan.

## **7. Macam – Macam Kredit**

Macam – macam kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, menurut Suyatno (2003:25-29) kredit dapat dibedakan sebagai berikut ini.

a. Kredit dilihat dari tujuannya

1) Kredit konsumtif

Kredit konsumtif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi.

2) Kredit produktif

Kredit produktif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

3) Kredit perdagangan

Kredit perdagangan yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang – barang untuk dijual lagi.

b. Kredit dilihat dari jangka waktunya

1) Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan jangka waktu maksimum satu tahun

2) Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan jangka waktu antara satu sampai tiga tahun.

3) Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan jangka waktu lebih dari tiga tahun.

c. Kredit dilihat dari jaminannya

1) Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*)

*Unsecured Loan* yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur tanpa menggunakan jaminan.

2) Kredit dengan agunan (*Secured Loan*)

*Secured Loan* yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan menggunakan agunan/jaminan.

d. Kredit dilihat dari penggunaannya

1) Kredit Eksploitasi

Kredit eksploitasi yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

2) Kredit Investasi

Kredit investasi yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

## **8. Kredit Bermasalah**

Kredit bermasalah adalah kredit yang mengalami penunggakan dalam pengembalian pelunasannya/angsurannya.

Menurut Mulyono (1993:434) sebab – sebab/ terjadinya kesulitan pengembalian kredit yang telah diberikan kepada debitur dapat disebabkan berbagai masalah yang di antaranya sebagai berikut ini.

a. Masalah intern bank, antara lain:

- 1) Kurang ketelitian dalam menganalisis kelayakan calon debitur sebelum mendapatkan kredit,
- 2) Pengawasan kredit yang dilakukan kurang tepat,
- 3) Kurangnya pengalaman dari pejabat kredit,
- 4) Tidak memiliki kebijakan kredit yang sehat,
- 5) Adanya kepentingan pribadi dari pejabat bank, dan
- 6) Pengikatan jaminan yang kurang sempurna.

b. Masalah perekonomian secara makro

Faktor eksternal penyebab kredit bermasalah karena perubahan kondisi perekonomian yang menurun/tidak stabil, adanya perubahan peraturan, dan kemungkinan karena bencana alam.

c. Masalah dari debitur

Masalah yang timbul dari faktor debitur atau nasabah karena kurang mempertimbangkan risiko yang akan terjadi, tidak kompeten, dan kurang jujur nya nasabah dalam mengakui kondisi keuangannya.

Langkah – langkah mengatasi kredit macet di antaranya sebagai berikut ini.

a. *Reschedulling* (jadwal ulang)

*Reschedulling* adalah perubahan syarat kredit hanya menyangkut jadwal pembayaran dan jangka waktu termasuk masa tenggang dan perubahan besarnya angsuran kredit.

b. *Reconditioning* (persyaratan ulang)

*Reconditioning* adalah perubahan sebagian atau seluruh syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran sebagian atau seluruh bunga dan persyaratan lamanya kredit.

c. *Liquidation* (likuidasi)

*Liquidation* adalah penjualan barang – barang yang dijadikan jaminan dalam rangka pelunasan utang.

## **9. Analisis Pemberian Kredit**

Menurut Mulyono (1993:129), dalam pelaksanaan pemberian fasilitas kredit kepada nasabahnya bank selalu dihadapkan pada suatu masalah yang cukup kompleks. Beberapa permasalahan itu dapat ditimbulkan dari pertanyaan – pertanyaan berikut ini.

a. Kepada siapa kredit itu harus diberikan ?

- b. Untuk (obyek) apa kredit itu harus diberikan ?
- c. Apakah calon nasabah (debitur) yang akan menerima kredit kiranya akan mampu mengembalikan utang pokoknya ditambah dengan bunga serta kewajiban lainnya ?
- d. Berapa jumlah uang yang layak untuk diberikan ?
- e. Apakah kredit yang akan diberikan tersebut cukup aman atau risikonya kecil ?

Untuk dapat menjawab atau mengambil keputusan masalah – masalah yang dihadapi dalam proses pemberian kredit ini, maka diperlukan suatu analisis pemberian kredit. Analisis ini perlu dilakukan secara kritis baik melalui pendekatan kuantitatif dan kualitatif terhadap semua aspek yang mempengaruhi kegiatan suatu jenis usaha. Proses analisis ini dapat dilakukan oleh seseorang yang telah mempunyai pengetahuan, ketrampilan dan pangalaman untuk itu, ataupun oleh sekelompok orang yang terdiri dari berbagai ahli/berbagai profesi untuk kemudian membentuk suatu team untuk merumuskan pemecahan masalah yang dihadapi oleh bank dalam pemutusan pemberian kredit kepada calon debiturnya.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal adanya prinsip 5 C (Mulyono, 1993:11 – 18) yang dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

- a. *Character* / Karakter

Manfaat dari penilaian soal karakter ini untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu

kemauan untuk memenuhi kewajiban – kewajibannya dari calon debitur. Karakter ini merupakan faktor yang dominan, sebab walaupun calon debitur tersebut cukup mampu untuk menyelesaikan utangnya tetapi kalau tidak mempunyai itikad baik tentu akan membawa berbagai kesulitan bagi bank di kemudian hari.

b. *Capacity* / Kemampuan

Yang dimaksud kemampuan di sini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban – kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian terhadap kemampuan ini untuk menilai sampai di mana hasil usaha yang akan diperolehnya tersebut, akan mampu untuk melunasinya tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakatinya.

Pengukuran kemampuan dari calon debitur ini dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan sebagai berikut ini.

1) Pendekatan Historis

Pendekatan historis ini menyangkut perkembangan usaha calon debitur dari waktu ke waktu.

2) Pendekatan Finansial

Pendekatan finansial ini dilakukan untuk mengetahui seberapa besar tingkat solvabilitas, likuiditas, dan rentabilitas usaha calon debitur, serta tingkat risiko yang mungkin dihadapi.

3) Pendekatan Edukasional

Pendekatan edukasional digunakan untuk menilai latar belakang pendidikan para pengurus perusahaan calon debitur.

4) Pendekatan Yuridis

Pendekatan yuridis digunakan untuk mengetahui apakah calon debitur tersebut mempunyai kapasitas untuk mewakili dirinya ataupun badan usaha yang diwakilinya untuk mengadakan perjanjian kredit dengan bank.

5) Pendekatan Manajerial

Pendekatan manajerial digunakan untuk menilai sampai sejauh mana kemampuan ketrampilan nasabah dalam melaksanakan fungsi – fungsi manajemen di perusahaannya.

6) Pendekatan Teknis

Pendekatan teknis dipakai untuk mengetahui sampai sejauh mana kemampuan calon debitur mengelola faktor – faktor produksi dalam menjalankan usahanya.

c. *Capital / Modal*

Modal merupakan jumlah dana yang dimiliki oleh calon debitur. Dengan mengetahui jumlah modal yang dimiliki calon debitur, maka pihak bank akan dapat memperkirakan besarnya kredit yang dibutuhkan calon debitur.

d. *Collateral / Jaminan*



Yang dimaksud dengan jaminan ini yaitu barang – barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat jaminan yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab – sebab lain di mana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

e. *Condition of Economy* / Keadaan Ekonomi

Yang dimaksud di sini yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya, dan lain – lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit. Keadaan ekonomi sangat penting untuk diketahui apabila kredit tersebut diberikan untuk perusahaan – perusahaan yang bergerak di luar negeri sendiri.

**B. Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Harum**

**1. Syarat yang Harus Dipenuhi Pemohon Kredit**

Untuk dapat mengajukan permohonan kredit kepada Koperasi Harum, calon debitur harus memenuhi syarat – syarat yang ditetapkan di Koperasi Harum, antara lain sebagai berikut.

- a. Calon anggota harus membawa fotocopy KTP yang masih berlaku
- b. Calon anggota harus membawa sepeda motor beserta surat-suratnya yaitu BPKB dan STNK
- c. Calon debitur mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran pinjaman.

- d. Calon debitur mempunyai kemampuan untuk mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.
- e. Calon debitur bersedia mematuhi segala syarat – syarat dan ketentuan yang terlampir dalam formulir permohonan pinjaman dan surat perjanjian kredit.

## **2. Fungsi yang Terkait**

### **a. Fungsi Operasional**

Fungsi operasional ini dijalankan oleh 2 bagian yaitu bagian pelayanan dan manajer. Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Menerima calon anggota.
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi para calon anggota/ anggota yang akan melakukan peminjaman ke Koperasi Harum.
- 3) Memberikan satu blangko surat-surat/ dokumen penunjang yang dibutuhkan dalam transaksi pemberian kredit di Koperasi Harum apabila permintaan kredit disetujui oleh manajer.
- 4) Menyurvei anggunan
- 5) Menentukan kredit dicairkan atau tidak.
- 6) Menentukan besar kecilnya kredit yang disetujui

### **b. Fungsi Penyimpanan**

Fungsi ini dijalankan oleh Bagian kasir. Fungsi ini bertugas sebagai tempat pencairan dana kredit yang telah disetujui oleh bagian kredit serta mengotorisasi BKM dan BKK

### **c. Fungsi Pencatatan**

Fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi. Fungsi ini bertugas untuk mencatat semua transaksi dari dokumen-dokumen yang diterima dari bagian kasir serta mengarsipkannya sesuai tanggal.

### **3. Dokumen yang digunakan**

#### **a. Bukti Kas Masuk (BKM)**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pendapatan Koperasi Harum dari simpanan khusus yang disetor oleh anggota sebesar 1% dari pinjaman yang disetujui.

#### **b. Bukti Kas Keluar (BKK)**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pendapatan administrasi dari transaksi tersebut dan pengeluaran uang sejumlah pengajuan kredit yang disetujui setelah dikurangi biaya administrasi.

#### **c. Surat Perjanjian (SPJ)**

##### **1) Surat perjanjian**

Berisi tentang kesepakatan antara Koperasi Harum dengan anggota tentang hal-hal yang harus dipenuhi oleh anggota kepada Koperasi Harum mengenai transaksi pemberian kredit yang terjadi serta konsekuensi apabila perjanjian tersebut dilanggar.

##### **2) Surat Kuasa pengambilan Kendaraan**

Berisi tentang kesanggupan anggota kepada Koperasi Harum untuk menyerahkan sepeda motor yang dijadikan anggunan

apabila tidak sanggup membayar atau melunasi pinjamannya di Koperasi harum.

3) Surat Pernyataan Bersedia di Blokir

Berisi tentang kesepakatan antara anggota dan Koperasi harum perihal tentang kesanggupan anggota untuk diblokir kendaraannya apabila mengalami keterlambatan dalam membayar angsuran ataupun pelunasan

**4. Catatan Akuntansi yang digunakan**

a. Buku Jurnal harian

Digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi setiap harinya di Koperasi harum

b. Kartu Angsuran

Dokumen yang disimpan di Koperasi Harum yang digunakan untuk mencatat pembayaran angsuran yang dilakukan oleh anggota.

**5. Prosedur pemberian kredit**

- a. Calon anggota/anggota datang ke Koperasi harum dan langsung ke bagian pelayanan.
- b. Bagian pelayanan langsung menerangkan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh anggota/calon anggota dalam hal permintaan kredit.
- c. Setelah persyaratan lengkap, lalu diserahkan ke manajer untuk persetujuan pencairan kredit atau tidak.

- d. Manajer mengevaluasi persyaratan yang telah dibawa oleh anggota/calon anggota.
- e. Manajer memberikan keputusan persetujuan kredit diterima atau tidak, serta menentukan besar pinjaman yang akan dicairkan dan dituliskan disebuah memo apabila persetujuan disetujui.
- f. Setelah mendapat keputusan kalau kredit disetujui, bagian akan menerangkan lebih lanjut tentang proses pencairan uang, dari semua surat atau dokumen yang harus di tandatangani serta hal-hal lain mengenai pencairan dana kredit yang disetujui.
- g. Setelah anggota/calon anggota sudah mengerti dan menyanggupi semua hal yang telah diajukan oleh koperasi harum, maka bagian pelayanan akan mengisi semua formulir yang dibutuhkan lalu anggota/calon anggota akan menandatangani semua surat perjanjian dan kartu angsuran Anggota membawa surat angsuran, kartu pembayaran, 2 lembar BKK, dan BKM ke bagian kasir untuk realisasi dana. Sedangkan surat perjanjian akan di arsipkan oleh bagian pelayanan.
- h. Bagian kasir menerima dokumen-dokumen dari anggota lalu mengotorisasi 2 lembar BKK dan BKM serta menghitung uang yang dicairkan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam BKM dan BKK.
- i. Setelah menerima uang, anggota akan meninggalkan koprasri harum dengan turut serta membawa BKK lembar-1 sebagai tanda terima, Kartu Pembayaran, serta uang yang telah dicairkan.
- j. Dokumen-dokumen yang lain akan diarsipkan oleh bagian kasir menurut tanggal.

- k. BKK lembar ke-2 dan BKM yang akan diserahkan ke bagian akuntansi.
- l. Bagian akuntansi menerima BKK lembar ke-2 dan BKM dari bagian kasir lalu mencatatnya dalam jurnal harian setelah itu diarsipkan menurut tanggal

### **C. Sistem Pembayaran dan Pelunasan Kredit**

#### **1. Fungsi-fungsi yang terkait**

##### **a. Fungsi Operasional**

Fungsi ini dijalankan oleh bagian pelayanan. Fungsi ini bertugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh anggota dalam melakukan transaksi ini.

##### **b. Fungsi Penyimpanan**

Fungsi ini dijalankan oleh bagian kasir. Fungsi ini bertugas sebagai tempat penerimaan uang dari anggota dan juga mengotorisasi BKM, BKK, dan KP.

##### **c. Fungsi Pencatatan**

Fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi. Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi yang terjadi dan mengarsipkan semua dokumen sesuai dengan tanggal dan juga urut nomor anggota.

#### **2. Dokumen yang digunakan**

##### **a. Bukti Kas Masuk**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas yang berasal dari pembayaran angsuran atau pelunasan kredit dari anggota

b. Kartu Pembayaran

Dokumen yang dibawa oleh anggota yang berisi tentang catatan pembayaran angsuran anggota di Koperasi Harum

3. Catatan yang digunakan

a. Kartu Angsuran

Dokumen yang disimpan oleh Koperasi harum yang berisi tentang catatan pembayaran angsuran anggota

b. Jurnal Harian

Digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi setiap harinya di Koperasi harum

4. Prosedur Pembayaran dan Pelunasan Kredit

- 1) Anggota datang ke bagian pelayanan lalu menyerahkan kartu pembayaran.
- 2) Setelah itu bagian pelayanan mengambil kartu angsuran anggota dan menanyakan kepada anggota apakah anggota akan melunasi atau hanya mencicil.
- 3) Setelah mengetahui transaksi yang akan dilakukan oleh anggota, bagian pelayanan mengambil BKM dan mengisi BKM tersebut sesuai dengan transaksi yang akan dilakukan oleh anggota.
- 4) Anggota datang ke bagian kasir guna melakukan transaksi pembayaran angsuran ataupun pelunasan.

- 5) Bagian kasir menerima uang serta mengotorisasi BKM, mengisi kartu pembayaran, dan kartu angsuran.
- 6) Setelah selesai melakukan otorisasi dan pengisian terhadap dokumen diatas, bagian kasir akan menyerahkan dokumen-dokumen tersebut ke bagian akuntansi guna mencatat transaksi tersebut.
- 7) Setelah selesai melakukan transaksi, anggota meninggalkan koperasi.
- 8) Bagian akuntansi menerima BKM dan kartu angsuran dari bagian kasir dan mencatatnyadalam jurnal harian, lalu BKM diarsipkan menurut tanggal sedangkan kartu angsuran di kembalikan ke arsip semula.

#### **D. Sistem Penagihan Kredit**

##### **1. Fungsi yang terkait**

###### **a. Fungsi Pencatatan**

Fungsi ini dijalankan oleh bagian Akuntansi. Fungsi ini bertugas untuk merekap semua angsuran yang jatuh tempo setiap harinya dan mencatatat semua keterlambatan. Apabila ada keterlambatan lebih dari 3 hari, maka data anggota tersebut akan diserahkan ke bagian operasional.

###### **b. Fungsi Operasional**



Fungsi ini dijalankan oleh bagian operasional. Tugas dari fungsi ini adalah petugas lapangan yang bertugas memberikan peringatan, melakukan penagihan, serta mengeksekusi agunan

## 2. Dokumen yang digunakan

### a. Surat Perjanjian (SPJ)

#### 1) Surat perjanjian

Berisi tentang kesepakatan antara Koperasi Harum dengan anggota tentang hal-hal yang harus dipenuhi oleh anggota kepada Koperasi Harum mengenai transaksi pemberian kredit yang terjadi serta konsekuensi apabila perjanjian tersebut dilanggar.

#### 2) Surat Kuasa pengambilan Kendaraan

Berisi tentang kesanggupan anggota kepada Koperasi Harum untuk menyerahkan sepeda motor yang dijadikan agunan apabila tidak sanggup membayar atau melunasi pinjamannya di Koperasi harum.

#### 3) Surat Pernyataan Bersedia di Blokir

Berisi tentang kesepakatan antara anggota dan Koperasi harum perihal tentang kesanggupan anggota untuk diblokir kendaraannya apabila mengalami keterlambatan dalam membayar angsuran ataupun pelunasan

#### 4) Kwitansi

Sebagai tanda bukti pembayaran angsuran atau pelunasan oleh anggota, apabila pembayaran dilakukan diluar lingkungan Koperasi Harum

#### 5) Surat Peringatan

Berisi teguran atas keterlambatan pembayaran angsuran oleh anggota

#### 3. Catatan yang digunakan

##### a. Kartu angsuran

Dokumen yang disimpan di Koperasi Harum yang digunakan untuk mencatat pembayaran angsuran yang dilakukan oleh anggota.

##### b. Jurnal Harian

Digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi setiap harinya di Koperasi harum

#### 4. Prosedur penagihan

a. Bagian akuntansi merekap semua angsuran yang telah jatuh tempo setiap harinya dan mencatatat semua keterlambatan angsuran.

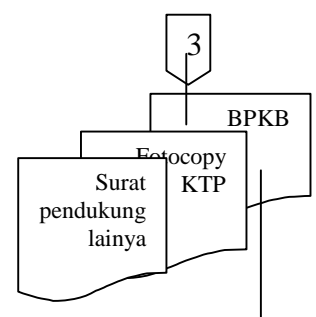
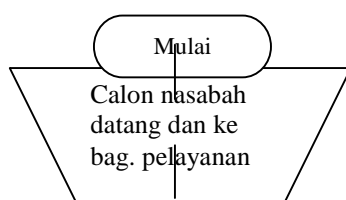
b. Apabila ada keterlambatan lebih dari 3 hari, maka data anggota tersebut akan diserahkan ke bagian operasional untuk kemudian diproses.

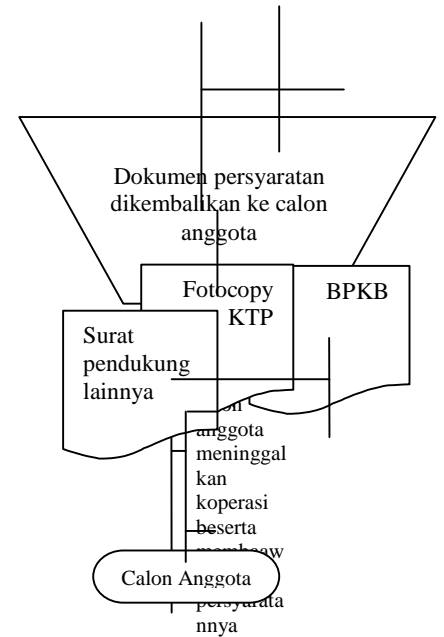
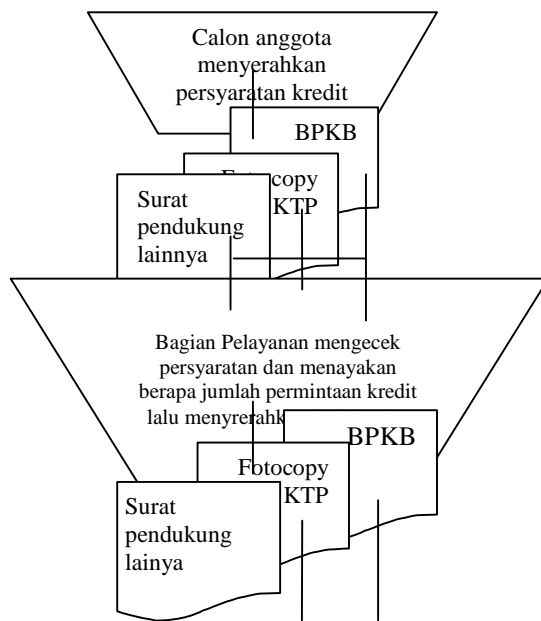
c. Bagian operasional mendatangi alamat anggota yang telah menunggak pembayaran beserta membawa dokumen pendukung yaitu kartu angsuran.

- d. Bagian operasional menanyakan kepada anggota, apakah benar yang bersangkutan memiliki utang kepada koperasi Harum serta menunjukkan dokumen-dokumen pendukung.
- e. Apabila benar, bagian operasional akan meminta anggota menunjukkan kartu pembayaran guna mencocokkan dengan kartu angsuran yang dibawa oleh bagian operasional.
- f. Setelah dicocokkan dan ternyata tidak ada kekeliruan, maka bagian operasional akan memberikan Surat Peringatan I kepada anggota yang berisi tentang himbauan untuk membayar secepatnya.
- g. Apabila anggota langsung membayar ditempat maka bagian operasional akan memberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran angsuran dan nanti akan diserahkan ke bagian kasir beserta uang lalu kwitansi tersebut diserahkan ke bagian akuntansi guna dicatat dan diarsipkan.
- h. Apabila satu minggu setelah menerima Surat Peringatan I anggota masih belum membayar, maka bagian operasional akan mendatangi lagi dan memberikan Surat peringatan II.
- i. Apabila 2 minggu setelah Surat Peringatan II diserahkan anggota masih belum membayar, maka akan dilakukan proses eksekusi.
- j. Bagian operasional akan datang kembali ke tempat anggota beserta membawa dokumen-dokumen pendukung seperti surat perjanjian, surat kuasa pengambilan kendaraan, dan kartu angsuran dan juga ditemani oleh seseorang penilai nilai agunan yaitu sepeda motor.

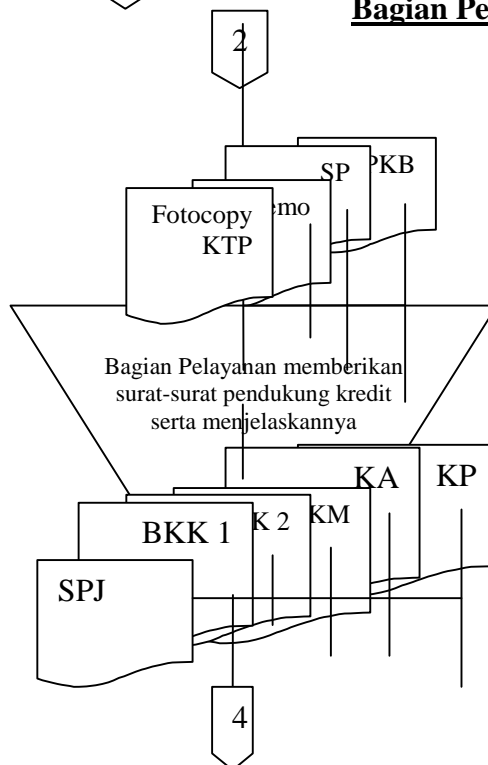
- k. Bagian operasional memberikan 2 opsi kepada anggota yaitu membayar langsung ditempat pada saat itu juga atau sepeda motor yang telah dijadikan sebagai agunan akan dijual guna melunasi utang anggota.
- l. Apabila anggota memilih untuk membayar langsung ditempat maka bagian operasional akan memberikan kwitansi sebagai tanda bukti pembayaran lalu bukti pembayaran dan uang diberikan ke bagian kasir lalu kwitansi diserahkan ke bagian akuntansi.
- m. Akan tetapi apabila anggota memilih opsi yang satunya, maka sepeda motor akan dijual dan hasil penjualan tersebut akan di serahkan ke anggota setelah dikurangi dengan total hutang. Lalu anggota mendapat kwitansi sebagai bukti pelunasan. Bagian operasional akan menyerahkan kwitansi dan uang ke bagian kasir.
- n. Bagian akuntansi menerima kwitansi dari bagian kasir lalu mencatat dan mengarsipkannya.

### **Bagian Pelayanan**





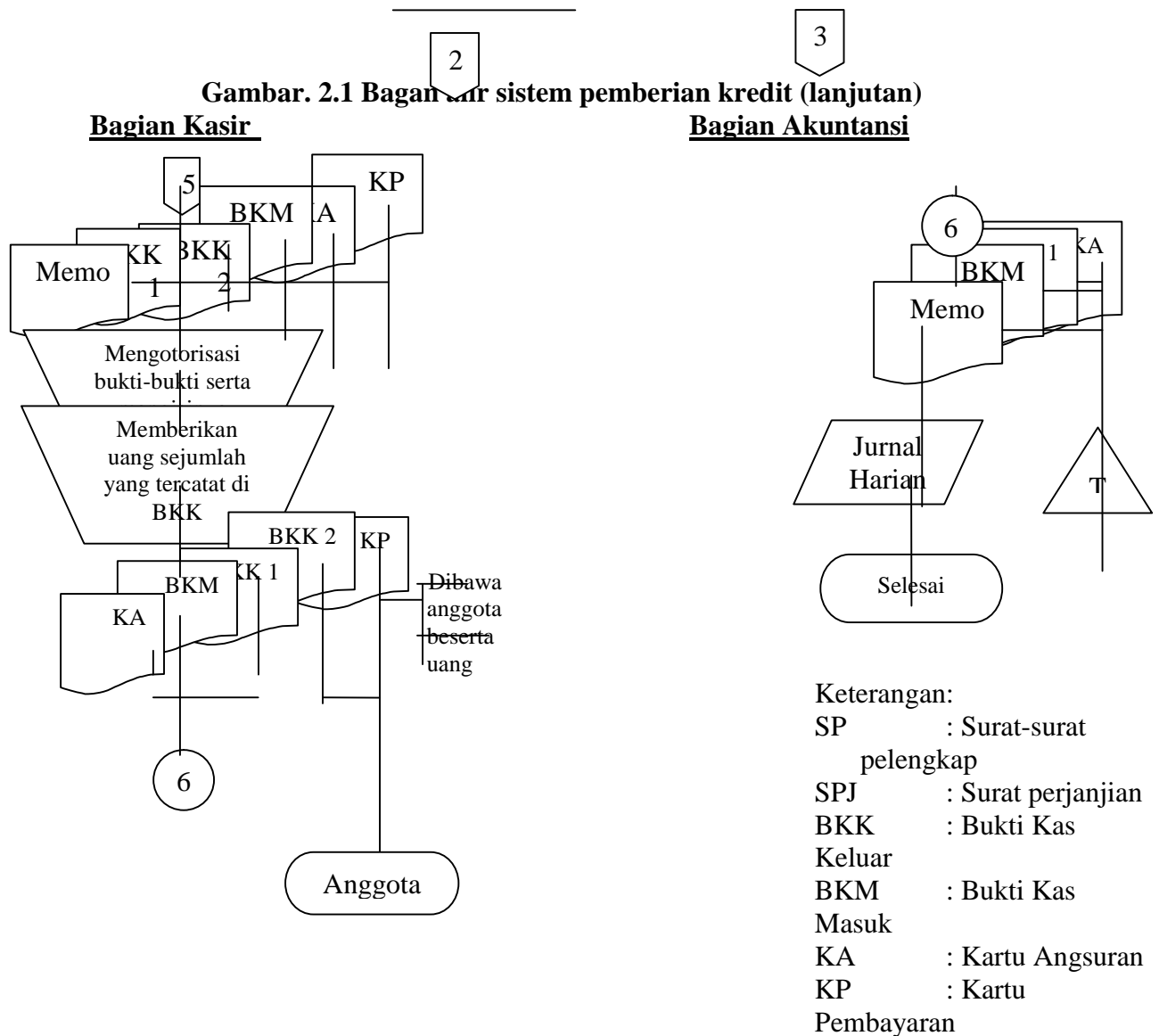
1 **Gambar. 2.1 Bagan alir sistem pemberian kredit**  
**Bagian Pelayanan**



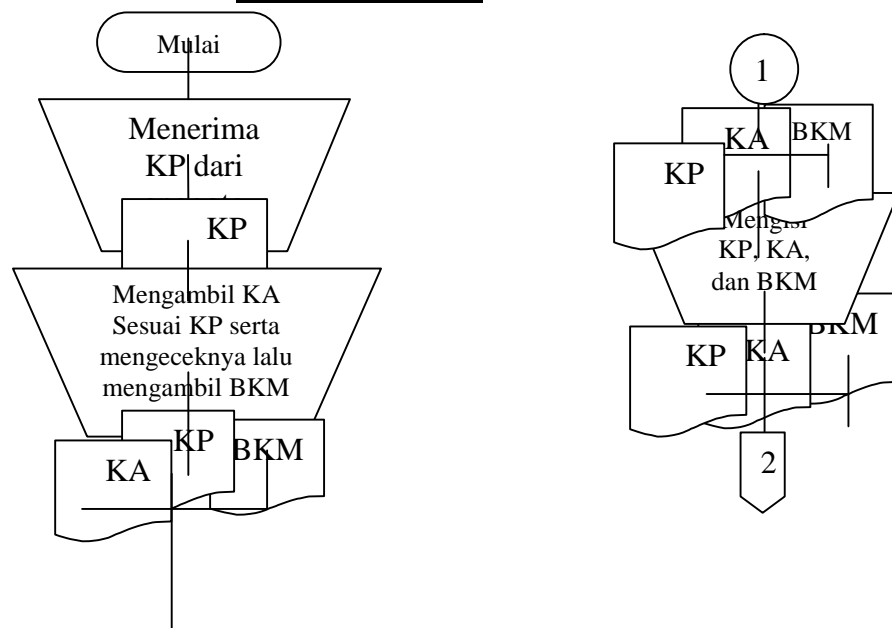
Keterangan:  
 SP : Surat-surat pelengkap  
 SPJ : Surat perjanjian  
 BKK : Bukti Kas  
 Keluar : Bukti Kas  
 Masuk : Bukti Kas  
 KA : Kartu Angsuran  
 KP : Kartu Pembayaran

**Gambar. 2.1 Bagan alir sistem pemberian kredit (lanjutan)**





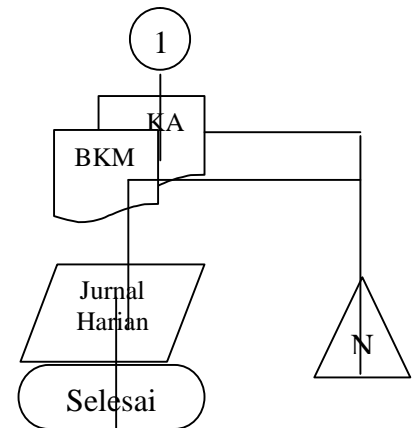
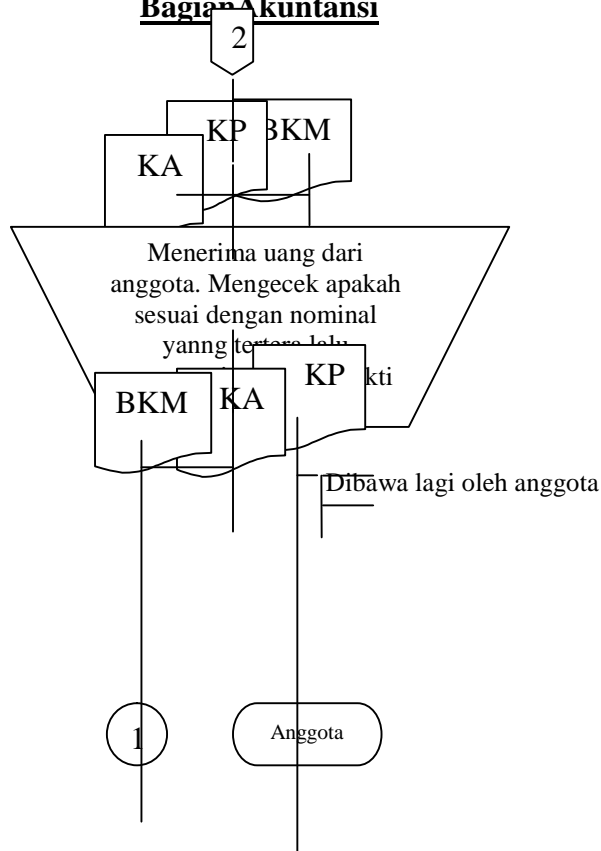
**Gambar. 2.1 Bagan alir sistem pemberian kredit (lanjutan)**  
**Bagian Pelayanan**





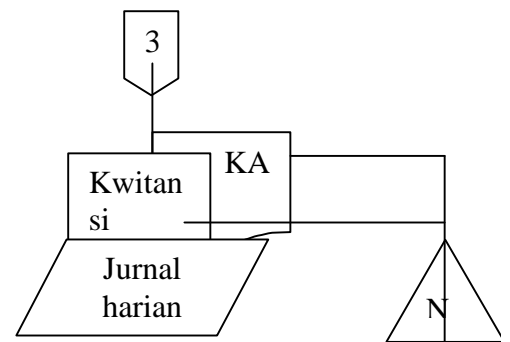
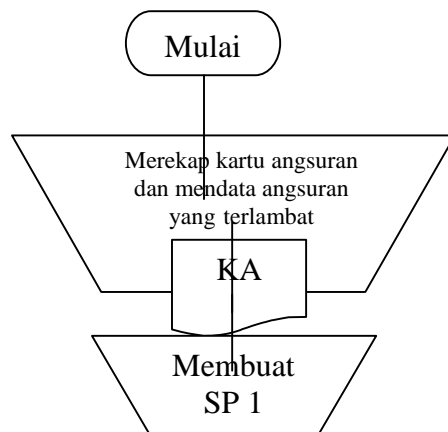
Keterangan:  
 BKM : Bukti  
 KasMasuk  
 KA : Kartu  
 Angsuran  
 KP : Kartu  
 Pembayaran

**Gambar. 2.2 Bagan alir sistem pembayaran**  
**Bagian Kasir**  
**Bagian Akuntansi**

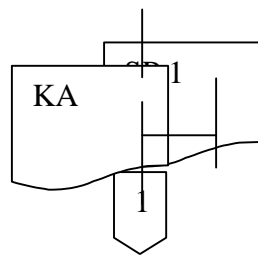


Keterangan:  
 BKM : Bukti  
 KasMasuk  
 KA : Kartu  
 Angsuran

**Gambar. 2.2 Bagan alir sistem pembayaran kredit (lanjutan)**  
**Bagian Akuntansi**







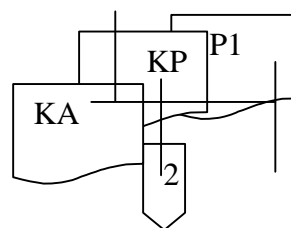
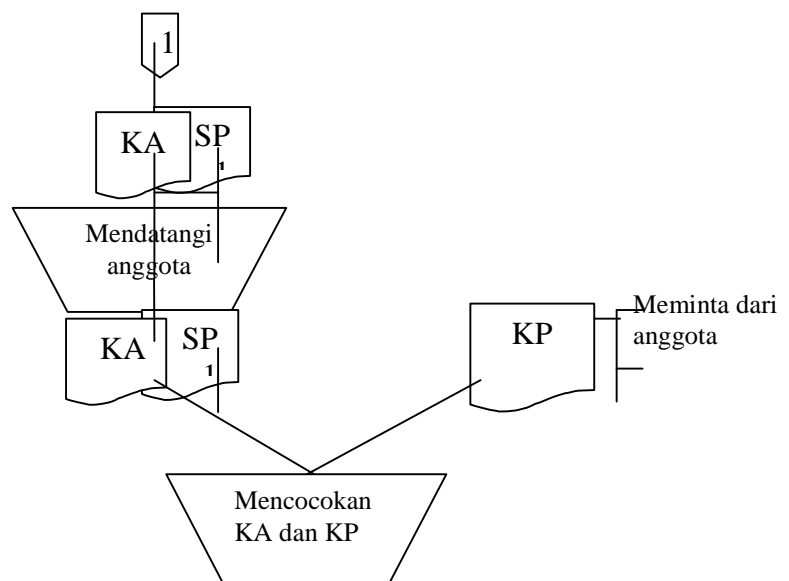
Keterangan :

KA : Kartu pembayaran

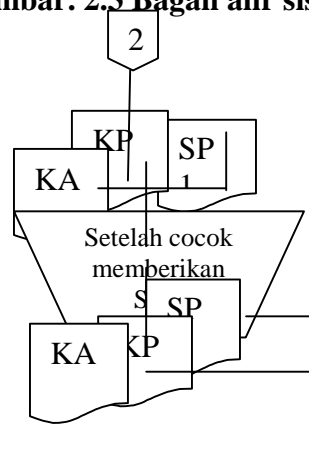
KP : Kartu Angsuran

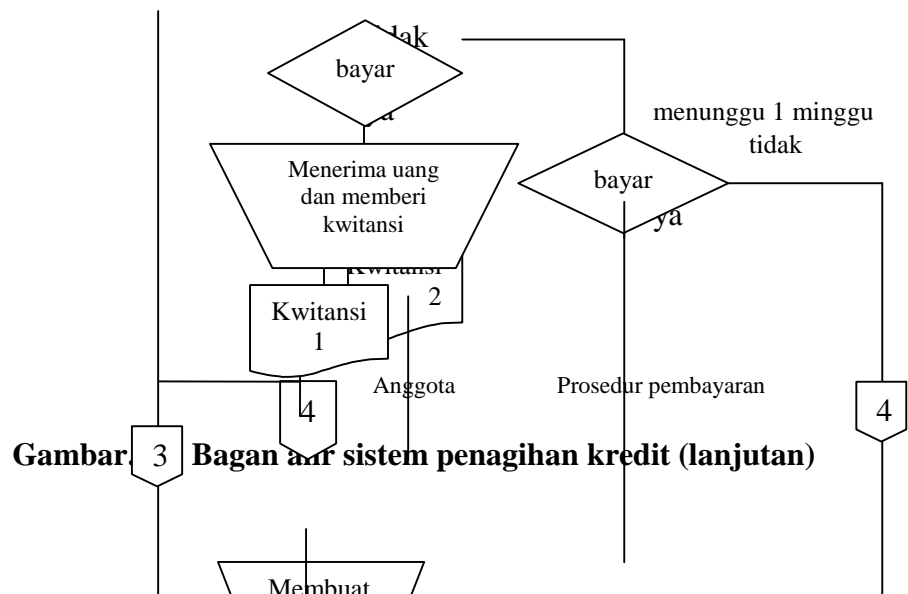
**Gambar. 2.3 Bagan alir sistem penagihan kredit**

**Bagian Operasional**

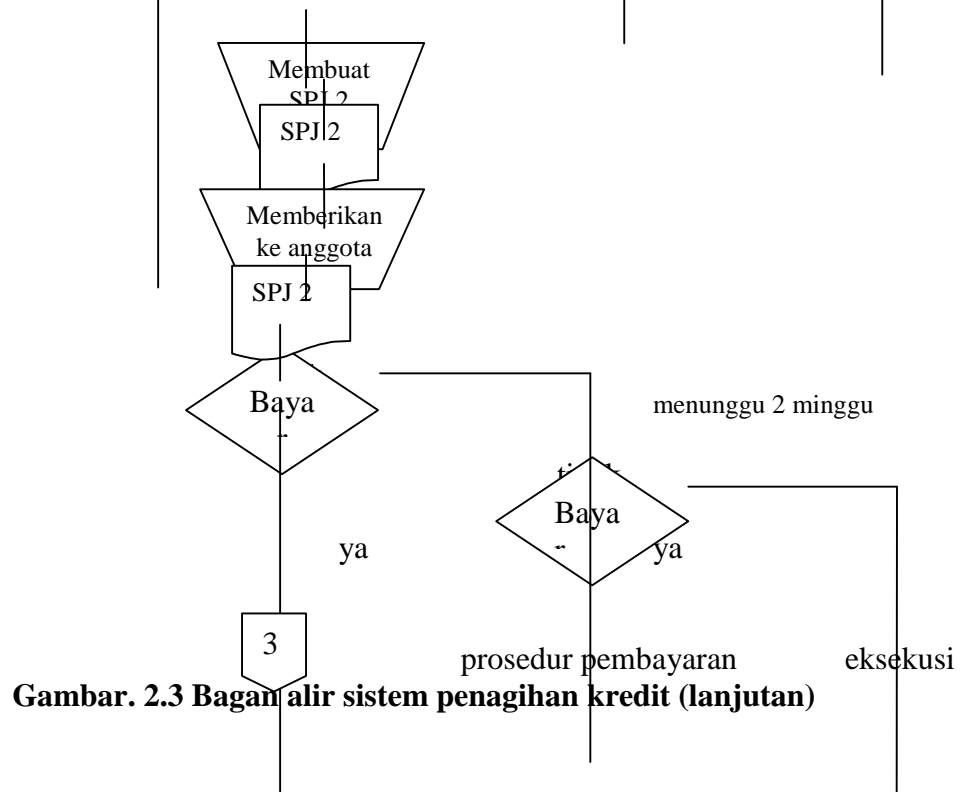


**Gambar. 2.3 Bagan alir sistem penagihan kredit (lanjutan)**





**Gambar. 3 Bagan alir sistem penagihan kredit (lanjutan)**



**Gambar. 2.3 Bagan alir sistem penagihan kredit (lanjutan)**

### E. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk

melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Oleh karena itu harus dilakukan pemisahan fungsi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam Koperasi Harum didasarkan pada prinsip – prinsip sebagai berikut ini:

- a) Telah ada pemisahan fungsi antara bagian kasir dengan bagian pembukuan, dan
- b) Telah ada pemisahan antara bagian kasir dengan bagian kredit.

## 2. Sistem wewenang dan otorisasi

Dalam setiap organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dalam melaksanakan transaksi pemberian kredit, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Koperasi Harum adalah sebagai berikut.

- a) Bagian Kasir mengotorisasi BKM dan BKK setiap terjadi transaksi penerimaan ataupun pengeluaran kas dari transaksi pelunasan atau pembayaran angsuran serta pemberian kredit.
- b) Bagian Kasir mengotorisasi Kartu Angsuran dan Kartu Pembayaran setiap terjadi transaksi pembayaran angsuran maupun pelunasan kredit.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun praktik yang sehat pada Koperasi Harum adalah sebagai berikut.

- 1) Seluruh transaksi yang berhubungan dengan transaksi pemberian kredit, baik dari awal permohonan kredit sampai dengan saat pembayaran angsuran kredit tidak dilakukan oleh satu unit saja, melainkan beberapa unit yang sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab dalam transaksi pemberian kredit.
- 2) Adanya Rekonsiliasi setiap akhir jam kerja antara bagian kasir dengan bagian akuntansi guna mencocokkan apakah saldo uang dikasir cocok dengan catatan di bagian akuntansi.

## **F. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit sampai dengan Pelunasannya**

### **1. Evaluasi Terhadap Fungsi yang Terkait**

- a. Sudah ada pemisahan fungsi secara tegas didalam sistem pemberian Kredit sampai dengan Pelunasaannya, yaitu:
  - 1) Fungsi operasional yang dijalankan oleh manajer, bagian pelayanan, dan bagian operasional. Fungsi ini berfungsi sebagai pelaksana dalam sistem tersebut.

- 2) Fungsi Penyimpanan dijalankan oleh bagian kasir. Fungsi bertugas sebagai tempat menyimpan dan mengeluarkan uang yang ada dalam koperasi
- 3) Fungsi Pencatatan dijalankan oleh bagian akuntansi. Fungsi ini bertugas mencatat dan membukukan semua transaksi dan dokumen yang ada.

## **2. Evaluasi Terhadap Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit sampai dengan pelunasannya pada Koperasi Harum sudah cukup lengkap dan memadai yaitu, dokumen–dokumen yang digunakan telah di otorisasi oleh bagian–bagian yang berwenang dan juga telah ada perangkapan dokumen walaupun berbeda format antara dokumen satu dengan dokumen rangkapnya. Akan tetapi, masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi yaitu belum adanya nomor urut tercetak di dokumen-dokumen tersebut.

## **3. Evaluasi Terhadap Catatan yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mendukung kegiatan transaksi pemberian kredit sampai dengan pelunasannya di Koperasi Harum meliputi jurnal harian dan kartu angsuran. Catatan tersebut telah diisi dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu bagian akuntansi

## **4. Evaluasi Terhadap Jaringan prosedur yang Membentuk Sistem**

### **Pemberian sampai dengan Pelunasan Kredit**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit sampai dengan pelunasannya pada Koperasi Harum sudah cukup baik dan

dilakukan oleh fungsi yang terkait. Hal ini telah sesuai dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit sampai dengan pelunasannya yang seharusnya dilakukan oleh koperasi sebagai lembaga keuangan.

## **5. Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit sampai dengan Pelunasannya pada Koperasi Harum**

Sistem pengendalian intern pemberian kredit sampai dengan pelunasannya pada Koperasi Harum sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya unsur-unsur pengendalian intern seperti pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

### **BAB III**

### **TEMUAN**

Koperasi Harum Desa Kuniran Kabupaten Pati merupakan salah satu badan kredit yang paling diminati oleh masyarakat daerah Kuniran dan sekitarnya. Namun dalam menjalankan usahanya untuk melayani masyarakat ada beberapa kekurangan dan kelemahan. Meskipun demikian, tidak sedikit pula kebaikan yang dapat dirasakan pada Koperasi Harum desa Kuniran Kecamatan Batangan Kabupaten Pati. Dalam menjalankan usaha dan kebijakan kreditnya. Kebaikan dan kelemahan yang ada pada Koperasi Harum desa Kuniran Kecamatan Batangan Kabupaten Pati.

#### **A. Kebaikan**

1. Sudah terdapat struktur organisasi yang jelas dengan adanya pemisahan antar bagian. Fungsi operasional di jalankan oleh bagian pelayanan, bagian operasional, dan juga manajer, fungsi penyimpanan serta arus kas oleh seksi kas, dan fungsi pencatatan oleh bagian Akuntansi. Dengan dipisahkannya fungsi-fungsi tersebut, dan dilibatkannya beberapa bagian dari struktur organisasi perusahaan dalam sistem pemberian dan pelunasan kredit maka akan terjadi *internal check* dimana pekerjaan oleh fungsi atau bagian yang satu diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh bagian yang lain.
2. Sudah dibentuknya Satuan Tugas Inspeksi Internal (SPI) yang mempunyai wewenang untuk mengadakan pemeriksaan pada setiap bagian dan bertanggungjawab kepada Rapat Anggota sehingga dapat bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan yang ditetapkan oleh Rapat Anggota

## **B. Kelemahan**

Sedangkan kelemahan-kelemahan yang ada pada Koperasi Harum adalah sebagai berikut ini.

1. Masih terdapat bagian yang mempunyai fungsi ganda, yaitu manajer juga berperan sebagai bagian kredit.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pemberian kredit, pembayaran angsuran dan pelunasan kredit tidak memiliki nomor urut tercetak. Hal ini bisa menyebabkan terjadinya kecurangan dan suatu masalah yang besar pada pengarsipan

3. Survey yang dilakukan kepada calon anggota belum dilakukan secara maksimal, karena survey tersebut hanya sebatas verifikasi BPKB terhadap kendaraan saja, tanpa melakukan pengecekan langsung ke alamat yang tertera di BPKB.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Berdasarkan kelebihan maupun kelemahan yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan dan saran yang dapat membantu peningkatan dari sistem pengendalian intern yang berkualitas. Berikut ini akan dijelaskan mengenai kesimpulan maupun saran yang diberikan penulis.

#### **A. Kesimpulan**

1. Pada umumnya sudah ada pemisahan fungsi secara tegas, tetapi manajer juga merangkap sebagai bagian kredit.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian sampai dengan pelunasan kredit sudah cukup memadai karena terdapat otorisasi dari bagian-bagian yang berwenang serta ada perangkapan dokumen, tetapi masih ada beberapa kelemahan terhadap dokumen tersebut yaitu, belum mempunyai nomor urut tercetak dan mempunyai perangkapan dokumen yang mempunyai format yang berbeda.
3. Catatan yang digunakan untuk mendukung kegiatan pemberian kredit sampai pelunasan kredit sudah meliputi jurnal harian dan kartu angsuran



yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang dan juga ada rekapitulasi setiap akhir bulan.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian dan sampai dengan pelunasan kredit telah dilakukan fungsi-fungsi yang terkait
5. Sistem pengendalian intern pemberian kredit sampai dengan pelunasannya pada koperasi harum sudah baik, karena telah ada pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

## **B. Saran**

Setelah mengetahui gambaran prosedur pemberian kredit yang telah diuraikan pada kesimpulan, maka saran yang dapat diberikan oleh penulis yang mungkin dapat memberikan manfaat untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan prosedur pemberian kredit sampai dengan pelunasannya di koperasi Harum, adalah sebagai berikut.

1. Perlu dibentuk bagian tersendiri yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pemberian kredit, sehingga manajer tidak mempunyai peran ganda.
2. Dokumen yang digunakan sebaiknya bernomor urut tercetak dan memiliki rangkap dengan format yang sama.
3. Sebelum memberikan kredit Koperasi Harum sebaiknya melakukan survey terhadap agunan untuk memastikan barang tersebut benar-benar sah untuk dijadikan jaminan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Mulyadi*, 2001. **Sistem Akuntansi Edisi ketiga**. Jakarta : Salemba empat.

*Muljono, Teguh Pudjo*. 1993. **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil**.  
Yogyakarta : STIE YKPN.

Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998, **tentang Perubahan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan**. Jakarta.

*Suyatno, Thomas*. 2003. **Dasar-dasar Perkreditan**. Jakarta : Gramedia.